

中南财经政法大学文件

中南大政字〔2006〕107号

关于印发《中南财经政法大学仪器设备维修管理办法》的通知

全校各单位：

为了加强我校仪器设备维修的管理，搞好仪器设备的维修和保养工作，使仪器设备经常处于完好可用状态，延长其使用寿命，挖掘潜力、节约经费、提高仪器设备的使用效率，保障教学、科研、行政管理和后勤服务工作任务的完成，根据《中南财经政法大学国有资产管理办法》、《中南财经政法大学存量资产管理办法》和《中南财经政法大学后勤集团服务内容与经费界定及考核标准的暂行规定》等有关文件规定，特制定《中南财经政法大学仪器设备维修管理办法》。请各单位遵照执行。

- 附件：1. 中南财经政法大学仪器设备维修申请表
2. 中南财经政法大学仪器设备维修验收单





二〇〇六年七月二十六日

主题词：仪器设备 维修 管理办法 通知

中南财经政法大学办公室

2006年07月28日印发

中南财经政法大学仪器设备维修管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我校仪器设备维修的管理，搞好仪器设备的维修和保养工作，使仪器设备经常处于完好可用状态，延长其使用寿命，挖掘潜力、节约经费、提高仪器设备的使用效率，更好地为教学科研服务，保障教学、科研、行政管理和后勤服务工作任务的完成，根据《中南财经政法大学国有资产管理办法》、《中南财经政法大学存量资产管理办法》和《中南财经政法大学后勤集团服务内容与经费界定及考核标准的暂行规定》等有关文件规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称仪器设备，系指用学校资金购买的、供给学校教学、科研、行政和后勤等部门使用、并在学校资产管理处入账、办理固定资产手续的仪器、仪表、设备、设施。主要包括：

1. 办公仪器设备如计算机、打印机、传真机、复印机、一体化机、投影仪等；

2. 多媒体教室仪器设备如投影仪、中控设备、功放及音箱等；

3. 网络设备；

4. 各学院实验室仪器设备；

5. 医疗仪器设备；

6. 各教学科研部门使用的空调机（含中央空调机）；

7. 电梯；

8. 安防监控及消防仪器设备和设施；

9. 学校文件规定需由学校出资维修的其他后勤服务设备和设施。

第三条 本办法所称仪器设备维修包括：

1. 在免费保修期内不能正常使用的仪器设备的维修；

2. 在免费保修期内能正常或基本正常使用的仪器设备（如中央空调、电梯、安防监控及消防设备和设施）的日常维护和保养。

3. 超过免费保修期不能正常使用的仪器设备的维修；

4. 超过免费保修期但能基本正常使用的仪器设备（如中央空调、电梯、安防监控及消防设备和设施）的日常维护和保养。

第四条 以下情况不属于设备维修内容，其费用也不从维修专项经费中列支：

1. 复印机载体、刮板、硒鼓、炭粉的更换；

2. 激光传真机、激光打印机硒鼓、炭粉的更换及其他类型传真机、打印机耗材的更换；

3. 移动硬盘及U盘的配备；

4. 其他由维修管理单位认为不属于设备维修内容的部件维修与更换。

第五条 资产管理处、现代教育技术中心、后勤管理处、保卫部（处）为学校仪器设备的维修管理单位。

第二章 职责分工

第六条 资产管理处负责以下设备的维修及维护保养：

1. 办公用仪器设备；
2. 医疗用仪器设备；
3. 除中央空调机以外的空调机如窗机、柜机、挂机等。

第七条 现代教育技术中心主要负责以下设备的维修及维护保养：

1. 网络设备；
2. 各学院实验室仪器设备；
3. 教室多媒体仪器设备。

第八条 后勤管理处负责以下设备的维修及维护保养：

1. 中央空调机；
2. 电梯；
3. 学校文件规定需由学校出资维修的其他后勤服务设备和设施。

第九条 保卫部（处）负责以下设备的维修及维护保养：
安防及消防设施和设备。

第十条 在保修期内的设备维修及维护保养由项目管理单位负责，所需经费从设备质保金中开支或由项目实施单位自行解决。

第三章 报修程序

第十一条 仪器设备出现故障后，先由使用或管理单位（以下简称使用单位）进行排除，如确实无法排除故障，则由单位填写《中南财经政法大学仪器设备维修申请表》（大型维修还需要专题书面报告），经单位负责人签字并加盖单位公章后，报维修管理单位。

第十二条 维修管理单位收到《中南财经政法大学仪器设备维修申请表》后，应及时查明是否在保修期内，若在保修期内的非人为事故，则尽快与供货方联系维修或索赔；若超出保修期，则报维修管理单位分管领导直至学校主管领导审批后安排维修。

第十三条 对非正常使用损坏的仪器设备，使用单位在根据学校规定提出对当事人进行处理的同时，按上述程序报修。

第四章 维修管理

第十四条 使用单位应加强维修现场的管理，对于隐蔽零部件的维修和更换，必须做好现场签证工作。对于被更换的零部件，不得让承修单位（人员）带离现场，而应暂时保管在使用单位，由使用单位集中交资产管理处处置。

第十五条 维修后，由使用单位进行验收，使用单位应认真填写《中南财经政法大学仪器设备维修验收单》，该《验收单》作为维修费用签字报销的重要依据。

第十六条 维修管理单位应做好仪器设备维修内容、维修结果和维修经费的登记工作。

第五章 承修单位（人员）的确定

第十七条 承修单位（人员）的确定可以采取以下方式进行：

1. 一般情况下，由各品牌仪器设备的售后服务部门进行；
2. 对无法找到仪器设备售后服务部门的，由维修管理单位通过一定程序，采用招（邀）标方式确定有维修技术力量的单位（人员）进行，该单位一经确定，服务期一般为一年。

第十八条 为了保证中央空调、电梯、安防与消防设施和设备正常使用，延长其使用寿命，必须对上述设备进行日常维护和保养，对从事此类设备维护和保养单位的确定可采取以下方式进行：

1. 由维修管理单位通过一定的程序，采用招（邀）标的方式确定；
2. 由维修管理单位会同使用单位，选择曾经或正在从事我校上述设备维护与保养且价格合理、服务到位、信誉良好、技术全面的单位（人员）进行。

第十九条 因政府主管部门要求的锅炉大修，其维修单位由后勤集团膳食服务中心通过一定的方式选定维修单位（人员），经后勤集团同意后，报维修管理单位备案。

第二十条 维修管理单位应建立承修单位（人员）信息库，承修单位（人员）的资质、信誉、服务态度、服务质量、报价、响应及修复时间承诺等因素应成为该信息库的基本内容，根据资质情况和用户反映，形成“优进劣退”的机制。

第六章 审批权限

第二十一条 所有因不能正常使用而申请维修的项目，应合理预计维修费用，根据费用预算按以下情况审批：

1. 单项维修经费 < 2000元或批量维修经费 < 5000元的，由维修管理单位分管负责人审批；

2. 单项维修经费 \geq 2000元但 < 20000元或批量维修经费 \geq 5000元但 < 30000元的，由维修管理单位主要负责人审批；

3. 单项维修经费 \geq 20000元但 < 50000元或批量维修经费 \geq 30000元但 < 80000元的，由维修管理单位分管校领导审批；

4. 单项维修经费 \geq 50000元或批量维修经费 \geq 80000元的，报校务会研究决定，由分管校领导审批。

第二十二条 中央空调、电梯、安防与消防设备和设施的日常维护与保养，应与维保单位签订合同，根据合同金额，按以下情况审批（含电梯年检费用）：

1. 单台（套）设备年度维保费用 < 20000元或批量设备维保费用 < 30000元的，由维修管理单位分管负责人审批；

2. 单台（套）设备年度维保费用 \geq 20000元但 < 50000元或批量设备维保费用 \geq 30000元但 < 100000元的，由维修管理单位主要负责人审批；

3. 单台（套）设备年度维保费用 \geq 50000元但 < 80000元或批量设备维保费用 \geq 100000元但 < 150000元的，由维修管理单位分管校领导审批；

4. 单台（套）设备年度维保费用 \geq 80000元或批量设备维保费用 \geq 150000元的，报校务会研究决定，由分管校领导审批。

第二十三条 因政府主管部门要求的锅炉大修，按第二十一条办理。

第二十四条 除投影仪的灯泡更换外，费用 ≥ 2000 元的修理项目，必须由仪器设备管理或使用单位出具书面报告（加盖公章），并由所在单位负责人签署意见后，按上述规定审批。

第七章 经费来源

第二十五条 学校财务处每年根据仪器设备维修支出的常年数据，并充分听取维修管理单位意见，合理核定维修专项定额。该专项定额由维修管理单位控制使用。

第二十六条 如因重大政策变化，导致实际支出超过维修专项定额时，由维修管理单位根据实际情况提出追加经费的计划，报财务处审核后追加，以保证设备的正常运转。

第八章 费用的报销

第二十七条 报销的程序：所有的维修项目，由承修单位（人员）开出发票，经仪器设备管理或使用单位经办人、负责人签字后，连同《中南财经政法大学仪器设备维修申请表》（或维修报告）一起交维修管理单位经办人，维修管理单位经办人审核签字后，按审批权限送有关负责人签字后报销。

第二十八条 费用的报销时间：小型维修项目于每月月底报销，大型维修项目按合同约定的时间办理报销。

第九章 资料归档

第二十九条 维修管理单位应做好仪器设备维修项目资料

的归档工作，其内容包括：《中南财经政法大学仪器设备维修申请表》原件(或申请维修的报告复印件)、维修记录、合同复印件、《中南财经政法大学仪器设备维修验收单》。

第三十条 维修资料应按月或按季度整理归档。

第十章 附 则

第三十一条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十二条 本办法自2006年8月1日起施行。



附件1：中南财经政法大学仪器设备维修申请表.doc



附件2.中南财经政法大学仪器设备维修验收单.doc